

PROTOCOLO INSTITUCIONAL

Máster Oficial en Organización de Eventos,
Protocolo y Relaciones
Institucionales

2021-2022

www.protocoloimep.com

1_DATOS DESCRIPTIVOS DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Protocolo Institucional

CRÉDITOS	TIPO	CURSO	SEMESTRE
4.5	OBLIGATORIA	Máster	Primero

Titulación	Máster Oficial Organización de Eventos, Protocolo y Relaciones Institucionales
Centro	IMEP en C/ Arzobispo Loaces, 3
Idioma	Castellano

DOCENTE

Nombre	E-mail
Diana Rubio	diana.rubio@protocoloimep.com

Clase	Fecha salidas académicas	Fecha Exámenes
Martes y miércoles de 15 a 16.45 horas	A determinar	No se contemplan

2. CONTEXTUALIZACIÓN

Toda organización o institución bien sea pública o privada contempla la realización de actos o eventos que deben estar debidamente estructurados y programados para conseguir el objetivo que se persiga. Sin duda, estos actos forman parte de la estrategia de comunicación de las organizaciones como una forma de acercarse a sus públicos objetivos y de generar esa deseada imagen corporativa. Los contenidos de la asignatura, establecidos a partir de unos ejes conceptuales, procedimentales y actitudinales desarrollados de modo complementario al resto de materias que engloba este máster, conducen a que los alumnos obtengan conocimientos y herramientas suficientes para comprender y manejar las técnicas de organización de actos en cualquier ámbito, con una visión rigurosa de la normativa y de la tradición, aderezada de la necesaria innovación, para habilitarles como profesionales competentes, tal y como señalan los descriptores de la materia. Hoy la sociedad reclama personal debidamente formado para alcanzar la máxima competencia en su acción profesional, personal que posea una visión multidisciplinar de la gestión, planificación y ejecución de los diferentes tipos de actos a realizar, en cualquier ámbito; y que domine las técnicas protocolarias con una visión actual y sin perder de vista el proceso de la comunicación; por ello, los egresados de este posgrado estarán en disposición de cubrir todas esas expectativas. El protocolo durante un acto define el estado de la organización y desvela sus carencias y virtudes; de ahí, la importancia de organizar bien el mismo. El protocolo afecta no sólo a las instituciones públicas, sino que juega un papel importante en el mundo de la empresa privada por dos motivos principalmente. Porque cada vez se da más importancia a la estrategia comunicacional y al mensaje que se envía a los públicos; y porque las empresas organizan cada día más actos públicos a los que asisten autoridades de todo tipo. Igualmente el protocolo, como parte de la diplomacia, está ligado íntimamente a ese mensaje que debe marcar siempre las buenas relaciones entre países. Por último, hay que tener en cuenta que el protocolo, el ceremonial y la etiqueta ponen al descubierto los valores de la entidad emisora del mensaje tanto a través de la comunicación verbal como de la no verbal (decoración, ambiente, música, olores... y el punto de solemnidad que se pretenda). Así pues, los eventos deben estar planificados por profesionales cualificados, acordes con las demandas de la sociedad actual, y el protocolo de un acto bien diseñado es la llave para alcanzar el éxito del mismo.

2.1 Recomendaciones para la asignatura.

La asignatura “Protocolo institucional” está estructurada en 8 temas. Para la preparación de los mismos se recomienda recurrir a los textos básicos citados en la bibliografía recomendada, así como la documentación adicional que la profesora facilita a los alumnos durante la impartición del temario.

2.2_ Mecanismos de Coordinación Docente.

En la actualidad dentro de IMEP, se ha creado la figura de Directora de Máster.

Será quien se encargue de establecer las reuniones necesarias para:

- Coordinar las actividades docentes dentro de una misma área de especialización.
- Compartir recursos y materiales docentes.
- Poner en común criterios que aplican los docentes para evaluar la adquisición.
- Revisar contenidos y métodos para evitar las duplicidades entre asignaturas.
- Intercambiar experiencias docentes.
- Mantener contacto constante con los delegados de clase

3. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERALES

- Adquisición de conocimientos teóricos y prácticos para poder asesorar en el desarrollo de cualquier tipo de acto institucional a celebrar en el ámbito de la administración central, autonómica o local.
- Capacidad analítica y crítica para definir acciones y situaciones protocolarias que favorezcan la buena marcha de la planificación del protocolo y ceremonial de un evento de cualquier índole.
- Conocimiento adecuado de la administración pública, de su estructura, sus instituciones, organismos y, sobre todo, de la reglamentación y normativa necesarias para la preparación y celebración de actos oficiales y no oficiales, de carácter público o privado, en el marco del protocolo nacional o incluso en el que se vean involucradas otras naciones.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Diseñar, desarrollar y evaluar la preparación y organización de un evento, teniendo en cuenta la compleja normativa y la costumbre inveterada en protocolo.
- Capacidad para adaptar los conocimientos adquiridos en materia de protocolo a la definición de las nuevas problemáticas y el análisis de sus efectos en la mediación entre estados afines.
- Conocer y aplicar las herramientas más adecuadas de protocolo a los objetivos de una organización implementando y evaluando con ello la toma de decisiones desde un punto de vista estratégico.
- Conocer el Ceremonial de Estado, en el marco de su relación con los actos institucionales oficiales públicos o privados
- Capacidad de reconocer la importancia del protocolo como una herramienta para el buen funcionamiento de las relaciones sociales, así como del buen entendimiento entre estados afines.
- Capacidad para conocer el estado actual de la incipiente investigación en el ámbito de la organización de eventos relacionados con el protocolo

4. CONTENIDOS

4.1_TEORIA

TEMA 1: LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y EL PROTOCOLO.

Definición de protocolo y su repercusión en el siglo XXI.
El protocolo como herramienta de ordenación y comunicación
El protocolo y la tradición.

TEMA 2: LA NORMATIVA DE PROTOCOLO.

La Constitución Española.
El Real Decreto 2099/1983.
La ley de banderas.
Decretos autonómicos
La Ley de Bases de Régimen Local.

TEMA 3: LAS CLAVES DEL PROTOCOLO.

Las precedencias y presidencias
Los actos oficiales y no oficiales.
Clasificación de los actos oficiales.
Tratamientos

TEMA 4: LOS SÍMBOLOS DEL ESTADO.

La bandera de España.
El escudo de España.
El Himno Nacional.
Símbolos autonómicos
Símbolos internacionales

TEMA5: EL PROTOCOLO NACIONAL, AUTONÓMICO y LOCAL

Actos de Gobierno
Actos del poder legislativo
Las Comunidades Autónomas, entidades locales y sus estatutos
Manuales de protocolo
Reglamento de honores y distinciones.

TEMA 6: EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA

Saber ser y estar
Protocolo y etiqueta en el vestir

TEMA 7: EL PROTOCOLO ESCRITO

Los elementos espacio-temporales
.Los elementos personales.
Los elementos normativos.

TEMA 8: OTROS EVENTOS OFICIALES

La toma de posesión del Jefe de Gobierno.Apertura del año legislativo
Eventos mixtos
Evento de protocolo comparadoLa toma de posesión del alcalde.
Las visitas de estado y oficiales

4.2_PRÁCTICA

Resolución de diversos casos prácticos sobre precedencias y secuencias protocolarias, realización de análisis objetivos de actos ya celebrados, debates y ensayos sobre enfoques protocolarios.

5_METODOLOGÍA CLASES

5.1_PRESENCIAL

CLASES TEÓRICAS.

En forma de clases magistrales apoyadas en el análisis de textos, productos audiovisuales y en la exposición por la profesora de sus propias experiencias, circunstancias que permitirá al alumno conocer desde dentro la mecánica organizativa, así como los problemas, dificultades y técnicas aplicables a cada caso y momento.

CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales explicados por el profesor mediante la puesta en común y la discusión a partir de las actividades de trabajo en grupo y de trabajo autónomo.

5.2_A DISTANCIA

CLASES TEÓRICAS.

El profesor facilitará cada semana el tema correspondiente, de esta manera el alumno podrá realizar una lectura general del contenido para después iniciar el proceso de comprensión y memorización de los contenidos. Esta técnica de estudio se puede reforzar con el diseño de resúmenes personales.

CLASES PRÁCTICAS.

Los alumnos aplican, a través de casos reales o simulados, los conocimientos conceptuales y procedimentales adquiridos.

5.3_ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los principios en atención a la diversidad a tener en cuenta en el aula son, en líneas generales:

- Favorecer la autonomía y el desarrollo personal dentro del marco de las propias posibilidades.
- Cooperación y ayuda entre los alumnos y el profesor con la finalidad de estimular situaciones propicias para la puesta en común de dudas, soluciones o resultados.
- Propiciar la puesta en común de experiencias y vivencias.
Propiciar la interacción comunicativa entre los alumnos a través del trabajo en parejas o grupos reducidos.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los alumnos de la asignatura “El protocolo institucional”:

- Aplicarán los conocimientos adquiridos de manera profesional y adquirirán las competencias necesarias para su desarrollo.
- Sabrán comunicar sus conocimientos de manera clara y precisa tanto públicos especializados como noveles.
- Aprenderán a planificar y analizar cualquier tipo de acto.
- Reconocerán los distintos elementos del ceremonial para su análisis crítico.
- Estudiarán la implementación del protocolo en los actos oficiales.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

7.1_PRESENCIAL

La calificación de la asignatura “Protocolo Institucional” se obtiene de:

Asistencia teoría/prácticas (10%): con un 75% de asistencia. Máximo 4 faltas. Las ausencias han de ser justificadas.

Realización de trabajos dirigidos o casos prácticos (60%): Realización de un dossier y presentación protocolarios de un acto ficticio que la docente expondrá en clase. Se debe obtener como mínimo un 5 para aprobar las prácticas. Se tendrá en cuenta la expresión oral adecuada y bien fundamentada en conocimientos teórico técnicos y el uso de las TIC en las exposiciones. La entrega mediante la plataforma y la presentación oral de este trabajo se realizarán en enero de 2022.

Prácticas y participación (30%): Entrega de 2 ejercicios prácticos sobre símbolos y sobre análisis protocolario. La entrega de los ejercicios mediante plataforma virtual será:

1º ejercicio: 20 de diciembre de 2021.

2º ejercicio: 10 de enero de 2022.

presentación en formato no solicitado disminuirá la nota del trabajo hasta en un 20%. Trabajos con mas de 5 faltas de ortografía estarán suspensos, al igual que trabajos donde haya plagio.

Se tendrá en cuenta la presentación en tiempo y forma de todos los trabajos. La entrega a través del aula virtual fuera de plazo conlleva calificación de cero.

Se tendrán en cuenta las exposiciones orales y la participación en el aula. Las tareas deben presentarse en PDF siguiendo este nombre: P1_Nombre_Apellido

En el caso de pruebas extraordinarias, se emplazará al alumno a la realización de dos trabajos referentes al protocolo local y a los actos oficiales nacionales que se hablará con el docente en el caso de suspender la asignatura en convocatoria ordinaria o no haberse presentado a la misma.

7.2_ON LINE

La calificación de la asignatura “Protocolo institucional” se obtiene de:

Realización de trabajos dirigidos o casos prácticos (60%): Realización de un dossier y presentación protocolarios de un acto ficticio que la docente expondrá en el aula virtual. Se debe obtener como mínimo un 5 para aprobar la asignatura. Se tendrá en cuenta la expresión oral adecuada y bien fundamentada en conocimientos teórico técnicos y el uso de las TIC en las exposiciones. El alumno deberá realizar una exposición oral mediante video grabado aparte de la presentación en el aula virtual del trabajo. La fecha de entrega y presentación es en enero de 2022.

Prácticas y participación (40%): Entrega de 2 ejercicios prácticos sobre símbolos y sobre análisis protocolario. La entrega de ambos trabajos es el 10 de enero de 2022.

La presentación en formato no solicitado disminuirá la nota del trabajo hasta en un 20%. Trabajos con mas de 5 faltas de ortografía estarán suspensos.

Se tendrá en cuenta la presentación en tiempo y forma de todos los trabajos.

La entrega a través del aula virtual fuera de plazo conlleva calificación de cero.

Se tendrán en cuenta las exposiciones orales y la participación en el aula.

Las tareas deben presentarse en PDF siguiendo este nombre: P1_Nombre_Apellido

En el caso de pruebas extraordinarias, se emplazará al alumno a la realización de dos trabajos referentes al protocolo local y a los actos oficiales nacionales que se hablará con el docente en el caso de suspender la asignatura en convocatoria ordinaria o no presentarse a la misma.

EVALUACIÓN ONLINE DERIVADO DE CUESTIONES COVID 19 PARA ALUMNOS PRESENCIALES y DISTANCIA

Evaluación continua: El sistema de evaluación de la asignatura en modalidad presencial y a distancia, ante esta situación excepcional no sufrirá cambios, ya que se tendrá en cuenta la asistencia a las clases por videoconferencia mas la entrega de los 3 trabajos previstos.

Para convocatoria extraordinaria en ambas modalidades,

En el caso de pruebas extraordinarias, se emplazará al alumno a la realización de dos trabajos referentes al protocolo local y a los actos oficiales nacionales que se hablará con el docente en el caso de suspender la asignatura en convocatoria ordinaria o no haberse presentado a la misma.

8. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA 4,5 CRÉDITOS

TIPOS DE ACTIVIDADES	HORAS
ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS	30
ASISTENCIA A CLASES PRÁCTICAS	30
OTRAS ACTIVIDADES AUTÓNOMAS DEL ESTUDIANTE	6
CLASES PRÁCTICAS	22
TRABAJOS EN GRUPO	12
TUTORÍAS	2,5
PREPARACIÓN TRABAJOS CLASES PRÁCTICA	10
TOTAL	112,5

9. PLANIFICACIÓN POR SEMANAS

1. _PRESENCIAL

Tema 1			Semana 1
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 2			Semana 2-3
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 3			Semana 4
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 3			Semana 5
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 4			Semana 6
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje

1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	
---------	---	------------------------	--

Tema 5			Semana 7
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4-5	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 5			Semana 8
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 6			Semana 9
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4 - 5	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	

Tema 7			Semana 10
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	30%

Tema 7			Semana 11
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	10%

Tema 8			Semana 12
Resultado de Aprendizaje	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de Evaluación	Porcentaje
1-2-3-4 - 5	Clase Teórica Resolución de Casos	Observación directa	60%

2. _DISTANCIA

Temas del 1 al 8			Semanas 1 - 12
Resultado de	Actividad Práctica/ Metodología	Sistema de	Porcentaje
Aprendizaje		Evaluación	
1-2-3-4	Sesión bibliográfica + Clases online + Píldoras audiovisuales	Pruebas expuestas en apartado evaluación	100%

10.-BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

- Arévalo, J.P.(2001): La ciencia del Protocolo. Ed. Protocolo. Burgos.
- Fernández, Fernando (2010): Protocolo para todos, práctica, secretos y anécdotas. Alianza Editorial, Madrid.
- Fuente Lafuente, Carlos, *Protocolo para eventos*, Protocolo, 2007.
- Fuente Lafuente, C. (2010): Protocolo oficial. Las instituciones del estado españolas y su ceremonial. Ediciones Protocolo. Madrid. (5º ed.)
- García Fuente, D. (2016): Protocolo y Ordenación de Banderas. Repercusión Mediática en la Prensa Española Tesis doctoral defendida en la Universidad Camilo José Cela, Madrid.
- Jiménez-Morales, Mónica y Panizo Alonso, Julio M., *Eventos y protocolo. La gestión estratégica de actos corporativos e institucionales*, UOC, 2017.
- López-Nieto, Francisco, *Manual de protocolo*, Ariel, 2006.
- Marín Calahorra, Francisco, *Fundamentos del protocolo en la comunicación institucional*, Síntesis, 1997.
- Martínez Suárez, Ignacio, *El protocolo en la administración local*, Protocolo, 2006.
- Otero Alvarado, Mª Teresa, *Protocolo y organización de eventos*, UOC, 2009.
- Otero Alvarado, Mª Teresa, *La historia del protocolo*, UOC, 2009.
- Penavic, C. (2020): Protocol: The Power of Diplomacy and How to Make It Work for You. Harper collins. Washington D.C.
- Portugal Bueno, Mª del Carmen, *Guía de protocolo y derecho premial civil*, Síntesis, 2016.
- Portugal Bueno, Mª del Carmen, *Manual de Protocolo*, Tirant lo Blanch, 2017.
- Pulido, M. (2016): Manual de organización de actos oficiales y empresariales. Síntesis. Madrid.
- Urbina, José Antonio de, *100 preguntas básicas del protocolo*, Temas de hoy, 2004.
- Urbina, José Antonio de, *El gran libro del protocolo*, Temas de hoy, 2007.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Fundamentos del Ceremonial y del Protocolo*, Editorial Síntesis S.A, 2011.
- Sánchez González, Dolores del Mar, *Técnicas de organización de eventos (Ceremonialy Protocolo)*, Editorial Síntesis, 2016.
- Sánchez, D. del Mar (2016): Manual de protocolo oficial y derecho ceremonial del Estado. Síntesis. Madrid.
- Sánchez, D. (2021): Ceremonial de acceso al poder en la España Contemporánea. Amazon. España.
- Rubio, D. (2021): Protocolo para Millennials. Editorum. Madrid.
- Villarubias, F. (2010):: Tratado de Protocolo Nacional e Internacional. Ediciones Nobel. Oviedo.
- Wijers, J.P et al (2020): Protocol to Manage Relationships Today: Modern Relationship Management Based Upon Traditional Values. Harper. Belgium.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

IMEP cuenta con un programa de actividades formativas extracurriculares a disposición del alumno. Toda la información se puede consultar tanto en el campus virtual, como a través de las newsletters que enviamos desde el centro.

TUTORÍAS

Esta asignatura no tiene un horario determinado de tutorías semanal. El alumno que esté interesado, solicitará al docente a través de correo electrónico, una tutoría personal con el docente ante cualquier duda o aclaración académica que sea necesaria. Tras la recepción del correo, el docente establecerán el horario, fechas y lugar idóneos para su realización.